

CIRCULAR No. **15**

PARA: TODOS(AS) LOS(AS) COLABORADORES(AS) DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO PRESENCIAL POR LA FINALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA SANITARIA.

FECHA: 22 JUL 2022

En consideración a que el Gobierno Nacional dio por terminada la emergencia sanitaria decretada para enfrentar la pandemia por COVID-19, la cual estuvo vigente hasta el pasado 30 de junio de 2022, y las disposiciones normativas expedidas en el marco de la declaratoria de emergencia económica, social y ecológica, quedaron sin efecto, dado que su vigencia se condicionó a la permanencia de la emergencia sanitaria, la Personería de Bogotá, D.C., imparte las siguientes directrices las cuales rigen **a partir del lunes 01 de agosto de 2022:**

1. Teniendo en cuenta que desde el 1º de julio de 2022, dejaron de existir las circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales ordenadas por el Gobierno Nacional, que dieron lugar a la habilitación de la modalidad del trabajo en casa, todos los(as) servidores(as) públicos de la Personería de Bogotá, deberán laborar presencialmente en las sedes de la entidad.


Los(as) jefes de cada área, deberán velar por la asistencia a las instalaciones del personal a su cargo, garantizando que se cumpla el horario laboral por el personal de planta, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.56. del Decreto 1083 de 2015.

Así mismo deberán velar por el cumplimiento de las medidas adoptadas en el protocolo de bioseguridad Versión 6.0.

La inasistencia injustificada a laborar de manera presencial dará inicio a las acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar, conforme lo señalado en el artículo arriba citado.

2. Con el fin de preservar la salud y bienestar de todos(as) los(as) colaboradores(as) de la Entidad, así como garantizar una correcta, eficiente y efectiva atención a los usuarios de nuestros servicios en las diferentes instalaciones de la Personería de Bogotá, D.C., se continuará con los siguientes horarios:
 - **CENTRO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD - CAC Y PERSONERÍAS LOCALES:** Jornada laboral de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes con una (1) hora de almuerzo.
 - **SEDE CENTRAL:** Jornada laboral de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes con una (1) hora de almuerzo, sin perjuicio de poder acogerse a los horarios flexibles reglamentados por la entidad.
 - **Los(as) servidores(as) que cumplan funciones de Ministerio Público ante la Fiscalía General de la Nación y la Rama Judicial podrán laborar de acuerdo con la modalidad establecida por éstas entidades, garantizando en todo caso, que se cumplan los servicios y funciones a cargo de la entidad.**

GUARDIANES de tus DERECHOS

 Personería de Bogotá, D. C.

3. Los(as) servidores(as) que cuenten con un acto administrativo vigente que le otorgue la calidad de teletrabajador o cuenten con horario flexible debidamente autorizado por la Dirección de Talento Humano, continuarán laborando bajo estas modalidades, cumpliendo el horario laboral establecido y promoviendo el uso responsable de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
4. Los(as) servidores(as) que presenten una condición de salud que por recomendación médica amerite trabajo en casa, deberán informarlo a la Entidad a través de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, aportando la certificación expedida por su EPS, Medicina Prepagada o Plan Complementario, donde se indique expresamente la recomendación de trabajo en casa y el tiempo de vigencia de la misma, lo cual será informado por la mencionada dependencia al jefe inmediato.
5. Los(as) supervisores(as) de contratos continuarán velando que los(as) contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, cumplan su objeto contractual y las obligaciones conforme a lo establecido en los respectivos contratos, haciendo buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, dando cumplimiento al alcance o condiciones propias de su vinculación.
6. A todos los(as) servidores(as), independientemente del empleo que ocupen, les asiste el deber de colaborar en la correcta aplicación de la política de desconexión laboral adoptada por la entidad, en aras de mantener un ambiente laboral sano y conciliador.
7. La Entidad continuará velando por el cumplimiento de condiciones seguras para todos los(as) colaboradores de la entidad, durante su permanencia en las instalaciones. No obstante, todos(as) los(as) colaboradores de la entidad, deberán cumplir las medidas de autocuidado establecidas en el protocolo de bioseguridad Versión 6.0

I. Vigencia:

La presente circular rige a partir del 01 de agosto de 2022 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias al interior de la entidad, conforme las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional.

CARLOS ENRIQUE SILGADO BETANCOURT
Secretario General

Proyectó: Clemencia Rojas Arias – Directora de Talento Humano.
Alexandra Moreno Briceño - Subdirectora Desarrollo del Talento Humano.